



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan penghargaan, sanksi, pengembangan kompetensi, pengembangan karier, mutasi, promosi, demosi dan pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
8. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;

9. Unit4

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induk.
10. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai yang menduduki JPT.
14. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
18. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
19. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
22. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
23. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap pegawai.
24. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
25. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
26. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

27. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
28. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelagasian kewenangan.
29. Atasan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung pejabat penilai kinerja pegawai atau pejabat lain yang ditunjuk.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja pegawai dengan cara menggabungkan nilai SKP dan nilai perilaku kerja pegawai dalam rangka mencapai Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Majalengka.
32. Sistem Informasi Rancangan Gawe Hade yang selanjutnya disingkat Sirancage adalah Aplikasi Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai.
33. Tambahan Penghasilan Pegawai atau disingkat TPP adalah penghasilan yang diperoleh pegawai setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pegawai dan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dalam melakukan penilaian kinerja pegawai melalui Sirancage.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier;
- b. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku kerja pegawai yang profesional; dan
- d. meningkatkan citra dan kinerja pegawai.

Pasal 4

Penilaian kinerja pegawai dilakukan berdasarkan prinsip :

- a. objektif;
- b. terukur;

c. akuntabel6

- c. akuntabel;
- d. partisipatif; dan
- e. transparan.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. perjanjian kinerja;
- b. SKP;
- c. perilaku kerja;
- d. laporan harian kinerja;
- e. pengukuran kinerja;
- f. penilaian kinerja;
- g. pejabat penilai kinerja pegawai;
- h. Sirancage; dan
- i. sanksi.

BAB III PERJANJIAN KINERJA

Pasal 6

- (1) Pegawai yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah harus menyusun perjanjian kinerja dengan Bupati Majalengka yang di dalamnya memuat indikator kinerja instansional dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator yang bukan Kepala Perangkat Daerah dapat menyusun perjanjian kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang di dalamnya memuat indikator kinerja turunan dari indikator kinerja Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pegawai yang menduduki jabatan pengawas, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional dapat menyusun perjanjian kinerja dengan pejabat penilai kinerjanya.
- (4) Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan Sasaran Strategis sesuai Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja Atasan, Tugas Fungsi/Pokok, Rencana Kerja Tahunan, RKA/DPA atau indikator kinerja lainnya.
- (5) Perjanjian Kinerja Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dijabarkan dan ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kinerja Bawahan secara berjenjang.
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.

(7) Perjanjian7

- (7) Perjanjian Kinerja disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan APBD atau APBD Perubahan tahun anggaran berjalan

BAB IV SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Proses penyusunan SKP dilakukan melalui Sirancage dengan memperhatikan:
- perencanaan strategis Perangkat Daerah;
 - perjanjian kinerja;
 - organisasi dan tata kerja;
 - uraian jabatan; dan/atau
 - SKP atasan langsung.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun oleh pegawai dan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dan/atau Pengelola Kinerja.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.
- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang pegawai setiap tahun.
- (5) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKP dapat memuat kinerja tambahan.
- (6) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (5) paling sedikit memuat :
- Indikator Kinerja Individu; dan
 - target kinerja.
- (7) Kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu:
- kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;
 - kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung; dan
 - kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.
- (8) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) adalah jenis Kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi di luar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/kapasitas pegawai yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu Tahunan dan Bulanan.
- (2) Penyusunan SKP Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari Perjanjian Kinerja dan ditetapkan setiap tahun paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pertama di bulan Januari.

Pasal 9

- (1) Penyusunan SKP Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) merupakan Penjabaran dari SKP Tahunan.
- (2) Penyusunan SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap bulan paling lambat 3 (tiga) hari kerja pertama di bulan tersebut kecuali bulan Januari.

BAB V PERILAKU KERJA

Pasal 10

- (1) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan tolok ukur penilaian kinerja yang di dalamnya memuat beberapa aspek perilaku kerja pegawai yang dinilai berdasarkan pengamatan setiap bulan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (3) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e hanya dilakukan bagi pegawai yang menduduki:
 - a. jabatan pimpinan tinggi;
 - b. jabatan administrator;
 - c. jabatan pengawas; dan
 - d. jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
- (4) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan standar Perilaku Kerja dalam jabatan.

BAB VI LAPORAN HARIAN KINERJA

Pasal 11

- (1) Laporan harian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d berkaitan dengan uraian SKP bulanan yang berdasarkan pada kehadiran kerja elektronik.
- (2) Pengisian laporan harian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap hari kerja dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelahnya dari tanggal pengisian laporan harian kinerja (H+3).
- (3) Laporan harian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diverifikasi oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai paling lambat 3 (tiga) hari kerja pertama pada bulan berikutnya.
- (4) Hasil verifikasi laporan harian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penilaian SKP bulanan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.

BAB VII PENGUKURAN KINERJA

Pasal 12

- (1) Pengukuran kinerja dilakukan terhadap :
 - a. SKP, dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
 - b. Perilaku kerja, dengan melakukan penilaian perilaku kerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu Tahunan dan Bulanan.
- (3) Pengukuran kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat akhir bulan berikutnya serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.
- (4) Dalam pengukuran kinerja, realisasi kinerja pegawai dapat melebihi target kinerja.
- (5) Realisasi kinerja pegawai yang melebihi target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai capaian kinerja paling tinggi pada angka 120 (seratus dua puluh).
- (6) Pengukuran kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rata-rata dari kinerja bulanan.

BAB VIII
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penilaian SKP

Pasal 13

- (1) Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu Tahunan dan Bulanan.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.
- (4) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen penilaian SKP.
- (5) Hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nilai SKP.

Bagian Kedua
Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 14

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan membandingkan standar Perilaku Kerja dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dengan Penilaian Perilaku Kerja dalam jabatan.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu Tahunan dan Bulanan.
- (3) Penilaian Perilaku Kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat akhir bulan berikutnya.
- (4) Penilaian Perilaku Kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rata-rata nilai perilaku kerja bulanan.
- (5) Penilaian Perilaku Kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai, rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung.
- (6) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat jabatan yang sama dalam satu unit kerja atau Perangkat Daerah.

(7) Bawahan11

- (7) Bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pegawai yang berada di bawah unit kerja pegawai yang dinilai pada Perangkat Daerah yang sama.
- (8) Ketentuan bobot penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :
 - a. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai memberikan penilaian terhadap unsur perilaku kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen).
 - b. Rekan kerja setingkat dan bawahan langsung memberikan penilaian terhadap Perilaku Kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).
- (9) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nilai Perilaku Kerja dan dituangkan dalam dokumen penilaian perilaku kerja.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja

Pasal 15

- (1) Penilaian kinerja dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dan nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8).
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu Tahunan dan Bulanan.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian sebesar 60 % (enam puluh persen) untuk penilaian SKP dan 40 % (empat puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja.
- (4) Penilaian Kinerja dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut :
 - a. Sangat Baik, apabila pegawai memiliki :
 - 1) nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) $\leq x \leq 120$ (seratus dua puluh); dan
 - 2) menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara;
 - b. Baik, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) $\leq x \leq$ angka 120 (seratus dua puluh);
 - c. Cukup, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) $\leq x <$ angka 90 (sembilan puluh);
 - d. Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) $\leq x <$ angka 70 (tujuh puluh); dan
 - e. Sangat Kurang, apabila PNS memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh).

(5) Pimpinan12

- (5) Pimpinan Unit Kerja menetapkan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a setelah mendapatkan rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.

BAB IX PEJABAT PENILAI KINERJA PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Penilaian SKP dan Perilaku Kerja bulanan wajib dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai selaku atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah yang berlaku.
- (2) Nilai SKP dan Perilaku Kerja tahunan diperoleh dari rata-rata nilai SKP dan Perilaku Kerja bulanan.
- (3) Untuk efektivitas pelaksanaan penilaian kinerja, Pejabat Penilai Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikecualikan kepada :
- a. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD, dan Camat adalah Bupati;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang tupoksinya berkaitan dengan Pejabat Fungsional;
 - c. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional Pamong Belajar adalah Kepala Satuan Pendidikan Non Formal;
 - d. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional Guru adalah Kepala Sekolah;
 - e. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional Guru sebagai Kepala Sekolah, Pengawas dan Penilik adalah Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan;
 - f. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional pada UPT Puskesmas adalah Kepala UPT Puskesmas;
 - g. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPT Puskesmas adalah Kepala Dinas Kesehatan;
 - h. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Pelaksana yang menjabat sebagai Kepala Desa dan pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Penilaian SKP bulanan dan Perilaku Kerja bulanan wajib dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai selaku atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai wajib melakukan penilaian kinerja terhadap setiap bawahannya secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- (2) Batas waktu Pejabat Penilai Kinerja Pegawai melakukan penilaian, selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah penyampaian hasil kerja pegawai yang dinilai.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang tidak melaksanakan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

BAB X
SISTEM INFORMASI RANCANGAN GAWE HADE

Pasal 18

- (1) Sirancage memuat informasi:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja;
 - c. penilaian kinerja; dan
 - d. tindak lanjut.
- (2) Sirancage sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, mendokumentasikan data penilaian kinerja pegawai, dan bahan evaluasi kinerja.
- (3) Dokumentasi informasi dan data penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola BKPSDM sebagai dasar untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.

BAB XI
SANKSI

Pasal 19

- (1) Pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri yang tidak memenuhi Target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian kinerja dengan predikat Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi *force majeure*.

(3) Dalam14

- (3) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bagi Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dan/atau Atasan Langsung yang tidak melakukan penilaian kinerja tidak diberikan TPP.
- (6) Bagi pegawai sebagai penilai perilaku kerja atasan langsung atau teman sejawat yang tidak melakukan penilaian kinerja tidak diberikan TPP.

Pasal 20

- (1) Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi *force majeure*.
- (3) Dalam hal pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka PNS yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- (4) Berdasarkan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Dalam hal setelah 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja pegawai dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2022.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Sistem Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,
ttd
KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 19651225 198603 1 003

